

प्राधिकरणको मिति २०८०|०२|०८ को निर्णय नं.५००६ संग सम्बन्धित

नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरण काठमाडौं

स्वचालित विद्युतीय कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली संचालन
कार्यविधि, २०८०

स्वचालित विद्युतीय कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली संचालन कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना: नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरणबाट सम्पादन हुने कार्यहरूलाई सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी विद्युतीय प्रणाली मार्फत सरल, सहज, छिटो, छरितो, पारदर्शी र प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गरी विद्युतीय सुशासन कायम गरी कागज रहित कार्यालयको अवधारणालाई कार्यान्वयन गर्ने उद्देश्यले प्राधिकरणले देहायको कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद – १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “स्वचालित विद्युतीय कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली संचालन कार्यविधि, २०८० ” रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि प्राधिकरणबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-
 - (क) “अध्यक्ष” भन्नाले नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरणको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।
 - (ख) “एडमिन” (Admin) भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ११ बमोजिम तोकिएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।
 - (ग) “ऐन” भन्नाले “दूरसञ्चार ऐन, २०५३” भन्ने सम्झनुपर्छ ।
 - (घ) “क्लाइन्ट” (Client) भन्नाले प्रणालीको लगइन (Login) प्राप्त गरेको सेवाग्राही सम्झनुपर्छ ।
 - (ङ) “कार्यविधि” भन्नाले नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरणको “स्वचालित विद्युतीय कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली संचालन कार्यविधि, २०७६” सम्झनुपर्छ ।
 - (च) “नियमावली भन्नाले “दूरसञ्चार नियमावली, २०५४” सम्झनुपर्छ ।
 - (छ) “प्रणाली” भन्नाले स्वचालित विद्युतीय कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली सम्झनुपर्छ ।
 - (ज) “प्राधिकरण” भन्नाले नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरण सम्झनुपर्छ ।
 - (झ) “प्रमाणीकरण गर्ने निकाय” भन्नाले डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाणपत्र जारी गर्न इजाजतपत्र प्राप्त प्रमाणीकरण गर्ने निकाय सम्झनुपर्छ ।

- (ज) “प्रयोगकर्ता” भन्नाले स्वचालित विद्युतीय कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली प्रयोग गर्ने व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।
- (ट) “समिति” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ५ बमोजिम गठित समिति सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) “सेवाग्राही” भन्नाले प्राधिकरणबाट प्रवाह गरिने सेवा लिने व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (ड) “विनियमावली” भन्नाले नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरणका कर्मचारीहरूको (सेवाका शर्त सम्बन्धी) विनियमावली, २०७६ सम्झनु पर्दछ ।

३. स्वचालित विद्युतीय कार्यालय व्यवस्थापन प्रणालीका उद्देश्यहरू: स्वचालित विद्युतीय कार्यालय व्यवस्थापन प्रणालीका देहायका उद्देश्यहरू हुनेछन् :-

- (क) दूरसञ्चार क्षेत्रलाई नियमित, भरपर्दो बनाई वास्तविक समयमा सूचना र सेवा प्राप्त गर्ने प्रणाली सुनिश्चित गर्नको लागि विद्युतीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली स्थापना गरी विभिन्न सरोकारवाला व्यक्ति, निकाय, संस्थाहरूको अभिलेख र क्रियाकलापहरूको विवरण अद्यावधिक गर्ने तथा एकीकृत अभिलेख उपलब्ध हुने प्रणाली संचालनमा ल्याउने ।
- (ख) दूरसञ्चार क्षेत्रलाई थप सवलीकरण गरी सम्बन्धित निकाय र संस्थाहरू सम्बन्धी गतिविधि, आर्थिक कारोवार तथा वित्तीय सूचनालाई छिटोछरितो तुल्याउने ।
- (ग) प्राधिकरणबाट अनुमतिपत्र सेवाप्रदायक तथा सेवाग्राहीको कार्यहरू विद्युतीय प्रणाली मार्फत संचालन गरी प्रभावकारी र कुशलतापूर्वक सेवा दिन आवश्यक पूर्वाधार तयार गर्ने र सूचना प्रविधि प्रणालीको उपयोग गरी ती निकायहरूको कार्यसञ्चालनमा सरलीकरण र सहजीकरण गरी छिटोछरितो सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने ।
- (घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोग गरी नमूना स्वचालित कार्यालय निर्माण गर्ने ।

४. स्वचालित विद्युतीय कार्यालय व्यवस्थापन प्रणालीका विशेषताहरू: स्वचालित विद्युतीय कार्यालय व्यवस्थापन प्रणालीका देहायका विशेषताहरू रहेका छन् :-

- (क) यो मूलतः वेबमा आधारित प्रणाली हो । यसको संचालन प्राधिकरणको आन्तरिक नेटवर्क तथा ईन्टरनेट सुविधा उपलब्ध हुने स्थानमा ईन्टरनेट जडान गरिएको कुनै पनि कम्प्युटर प्रणाली उपलब्ध हुने संयन्त्रबाट संचालन गर्न सकिनेछ ।

- (ख) यस प्रणाली अन्तर्गत प्राधिकरणको आन्तरिक व्यवस्थापन तथा सेवाप्रदायक तथा सेवाग्राहीसँग सम्बन्धित सेवा र आवेदन दिन सकिने, जानकारी लिने तथा प्रतिवेदनहरू बुझाउने कार्य तोकिएको समयमा गर्न सकिनेछ ।
- (ग) यस प्रणालीबाट दूरसञ्चार क्षेत्रको आँकडा, सूचना, तथ्याङ्क एवम् विवरणहरू एकीकृत रूपमा अभिलेखिकरण भई थप व्यवस्थित गर्न सकिनेछ ।
- (घ) यो प्रणालीको प्रयोगले प्राधिकरणबाट सेवा प्रवाह सरल, सहज तथा छिटो छरितो तथा प्रभावकारी रूपमा गर्न सकिनेछ ।
- (ङ) यो प्रणालीको प्रयोगले सरोकारवाला व्यक्ति र संस्थाले वेबको माध्यमबाट जुनकुनै स्थानबाट जुनसुकै समयमा पनि प्रणालीमा पहुँच कायम राख्न सकिनेछ ।
- (च) यो प्रणालीको माध्यमबाट सेवा प्रवाह पारदर्शी एवं व्यवस्थित भई आँकडा, सूचना तथा तथ्याङ्कहरूमा एकरूपता कायम हुनेछ ।
- (छ) यो प्रणालीको प्रयोगले एकीकृत रूपमा डिजिटल डाटाबेस तयार भई वास्तविक समयमा आधारित सूचना, तथ्याङ्क, विवरण एवम् जानकारी प्राप्त गर्न सकिनेछ ।
- (ज) प्राधिकरणले डिजिटल प्रणालीको प्रयोगको माध्यमबाट प्रभावकारी योजना तर्जुमा गर्नसक्ने, निर्णय प्रकृया छिटोछरितो हुने, कार्यक्रम कार्यान्वयन एवं मूल्यांकन समेत प्रभावकारी भई प्राधिकरणको कार्यसम्पादन सूचाङ्कमा वृद्धि हुनेछ ।
- (झ) दूरसञ्चार क्षेत्रलाई थप प्रभावकारी बनाउन, नियमित तथा व्यवस्थित गर्न, समयानुकूल नवीनतम प्रविधिको माध्यमबाट व्यवस्थापन लगायतका कार्यहरू छिटो छरितो रूपमा गर्न मद्दत पुग्नेछ ।
- (ञ) यो प्रणालीको माध्यमले दूरसञ्चार क्षेत्रको नियमनसँग सम्बन्धित विभिन्न गतिविधिहरूको अद्यावधिक अभिलेख रहनेछ जसले गर्दा दूरसञ्चार क्षेत्रको वास्तविक स्थिति तथा प्रगति आंकलन, योजना तर्जुमा, तथा निर्णय प्रकृत्यामा उल्लेख्य सुधार हुनेछ ।
- (ट) यस प्रणालीमा कुनै प्रयोगकर्ताले लगइन गरेको समय, टिप्पणी, दस्तावेज जस्ता पेजमा पुऱ्याइएको पहुँच सम्बन्धी सम्पूर्ण जानकारी हुनेगरी लगको व्यवस्था गरिनेछ ।

परिच्छेद – २

स्वचालित विद्युतीय कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली समन्वय समिति सम्बन्धी व्यवस्था:

५. समन्वय समितिको गठन: (१) स्वचालित विद्युतीय कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली संचालन गर्न देहाय बमोजिमको स्वचालित विद्युतीय कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली समन्वय समिति रहनेछः-

(क) वरिष्ठ निर्देशक, प्रविधि तथा पूर्वाधार विकास निर्देशनालय, प्राधिकरण

संयोजक

(ख) महाशाखा प्रमुख, प्रशासन महाशाखा, प्राधिकरण सदस्य

(ग) महाशाखा प्रमुख, पूर्वाधार महाशाखा, प्राधिकरण सदस्य

(घ) शाखा प्रमुख, प्रविधि अनुसन्धान तथा विकास शाखा, प्राधिकरण सदस्य

(ङ) सहायक निर्देशक, प्रविधि अनुसन्धान तथा विकास शाखा, प्राधिकरण

सदस्य- सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) प्रणालीको सफल कार्यान्वयन गर्न आइपर्ने व्यवहारिक समस्या समाधान गर्ने वा सुझाव दिने ।

(ख) प्रणालीका लागि समयानुकूल आवश्यक पूर्वाधार, सफ्टवेयर र हार्डवेयर परिमार्जन सम्बन्धी कार्यका निम्ति प्राधिकरणलाई राय, सुझाव दिने, सिफारिश गर्ने ।

(ग) प्रणालीलाई समयानुकूल व्यवस्थित, भरपर्दो तथा सुरक्षित बनाई प्रभावकारी संचालन गर्न आवश्यक नीतिगत तथा रणनीतिक सुझाव दिने ।

(घ) प्राधिकरणका विभिन्न महाशाखा तथा शाखाहरू बीच आपसी समन्वय एवम् सहजीकरणको भूमिका निर्वाह गर्ने ।

६. समितिको बैठक: (१) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार समितिको संयोजकले निर्धारण गरेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(ख) समितिको कूल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

- (ग) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिका सदस्यहरूले आफू मध्येबाट छानेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (घ) समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले दिएको मत निर्णायक हुनेछ ।
- (ङ) समितिको बैठकको निर्णय समितिको सदस्य सचिवले अध्यक्षद्वारा प्रामाणित गराई अद्यावधिक रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
- (च) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (छ) समितिका पदाधिकारीहरू तथा आमन्त्रित सदस्यहरूले प्राधिकरणको नियमानुसार बैठक भत्ता पाउनेछन् ।
- (ज) समितिले आवश्यकता अनुसार विज्ञ वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई बैठकमा आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ३

विद्युतीय हस्ताक्षर सम्बन्धी व्यवस्था:

७. विद्युतीय हस्ताक्षरको प्रयोग: स्वचालित विद्युतीय कार्यालय व्यवस्थापन प्रणालीमा विद्युतीय हस्ताक्षर प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिमको हुनेछ :-
- (क) प्राधिकरणका अध्यक्ष, अधिकृत स्तरका कर्मचारी तथा सहायक स्तरका कर्मचारीहरूलाई प्रणालीको लगइन (Login) गर्ने, विद्युतीय रूपमा हस्ताक्षर गर्ने प्रयोगका लागि विद्युतीय हस्ताक्षरको व्यवस्था गरिने छ ।
 - (ख) विद्युतीय हस्ताक्षरको खरिद तथा नवीकरण सम्बन्धी कार्य प्रविधि अनुसन्धान तथा विकास शाखा मार्फत गरिनेछ ।
 - (ग) विद्युतीय हस्ताक्षरको टोकन र त्यसको पासवर्डको सुरक्षाको जिम्मेवारी सम्बन्धित कर्मचारी स्वयंको हुनेछ ।
 - (घ) नयाँ विद्युतीय हस्ताक्षर खरिद तथा नवीकरण पश्चात उक्त हस्ताक्षरलाई विद्युतीय हस्ताक्षरको Authentication Server मा रजिष्ट्रेसन गर्नु पर्नेछ ।

- (ड) प्राधिकरणका कार्यालय सहयोगी, सवारी चालक तथा अन्य करारका कर्मचारीहरूले विदाको आवेदन दिन तथा माग फारम भर्नको लागि विद्युतीय हस्ताक्षर विना लगइन (Login) को व्यवस्था गरिनेछ ।
- (च) प्रणालीको क्लाइन्ट मोड्युलको लगइन (Client Module Login) गर्न विद्युतीय हस्ताक्षर अनिवार्य गरिने छैन ।
- (छ) प्रणालीमा एडमिन (Admin) ले कुनै कर्मचारीको विद्युतीय हस्ताक्षरको अनिवार्य प्रयोगलाई Enable/ Disable गर्ने सक्नेछ ।
- (ज) विद्युतीय हस्ताक्षरको प्रमाणीकरण सर्भर (Digital Signature Authentication Server) लामो समय सुचारु हुन नसकी कार्यालयको दैनिक कार्यमा बाधा पर्ने देखिएमा एडमिन (Admin) ले अध्यक्षको लिखित निर्देशन अनुसार प्रणालीमा विद्युतीय हस्ताक्षरको प्रयोगलाई Disable गर्न सक्नेछ । प्रमाणीकरण सर्भर (Server) सुचारु भएपश्चात विद्युतीय हस्ताक्षरलाई पुनः Enable गरिनेछ ।
- (झ) कुनै कर्मचारीको राजिनामा स्वीकृत भए लगत्तै आफ्नो नाममा जारी भएको विद्युतीय हस्ताक्षर प्रविधि अनुसन्धान तथा विकास शाखामा बुझाउनु पर्नेछ र उक्त शाखाले निजको हस्ताक्षर निष्क्रिय गर्न विद्युतीय हस्ताक्षरको प्रमाणीकरण निकाय Certifying Authority मा फिर्ता पठाउनु पर्नेछ ।
- (ञ) कुनै कर्मचारीले अध्ययन विदा, बिरामी विदा बसेको तथा कर्मचारी निलम्बनमा रहेको समयमा निजको विद्युतीय हस्ताक्षर निष्क्रिय गरिनेछ ।

परिच्छेद - ४

महाशाखा/शाखा तथा प्रयोगकर्ताको जिम्मेवारी

८. प्रयोगकर्ता कर्मचारीको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी: प्रयोगकर्ता कर्मचारीको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) तोकिएको जिम्मेवारी अनुसार युजर एकाउण्ट (User Account) प्राप्त हुनेछ ।
- (ख) प्रयोगकर्ताले सम्बन्धित कार्यालय वा महाशाखाबाट आफ्नो युजर आईडी र पासवर्ड बुझ्ने र आफ्नो पासवर्ड (Password) परिवर्तन गर्नुपर्नेछ ।

- (ग) युजर आईडी (User ID) र पासवर्ड (Password) सुरक्षित रूपमा प्रयोग गरी तोकिएको जिम्मेवारी अनुसार अनिवार्य रूपमा प्रणाली मार्फत कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।
 - (घ) सरुवा भई वा अन्य कुनै कारणले कार्यालय छोड्नु पूर्व आफ्नो युजर एकाउण्ट लिखित रूपमा बन्द गराउनु पर्नेछ ।
 - (ङ) आफ्नो युजर आईडी (User ID) र पासवर्ड (Password) सुरक्षित रूपमा राख्ने र समय समयमा पासवर्ड परिवर्तन गरी राख्नु पर्नेछ ।
 - (च) आफूले प्रयोग गर्ने कम्प्युटर तथा अन्य विद्युतीय सामग्री र प्रणालीको संरक्षण गर्नुपर्नेछ ।
 - (छ) कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो Login Credential (विद्युतीय हस्ताक्षर सहित) कसैसंग शेयर गर्न पाइने छैन ।
 - (ज) प्रणालीमा कार्यालयको कामसंग सम्बन्धित बाहेक कुनै पनि फाइल आदि Upload गर्न पाइने छैन ।
 - (झ) प्रणालीलाई कुनै किसिमले हानि नोक्सानी पुऱ्याउने वा सोको दुरुपयोग गर्न पाइने छैन ।
 - (ञ) प्राधिकरणको कुनै महाशाखा/शाखासंग सम्बन्धित मोड्युल (Module) को संचालन र त्यसको कार्य सञ्चालन सहि भएको यकिन गर्ने र त्यसमा कुनै त्रुटी भएमा सो को जानकारी गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित महाशाखा/शाखा प्रमुखको हुनेछ ।
 - (ट) प्रणालीमा वा प्रणालीको कुनै मोड्युल (Module) मा कुनै गम्भीर त्रुटी वा परिमार्जनको आवश्यकता देखिएमा समितिलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
 - (ठ) आफ्नो विद्युतीय हस्ताक्षरको नवीकरणका लागि प्रविधि अनुसन्धान तथा विकास शाखालाई समयमा नै जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
९. **प्रविधि अनुसन्धान तथा विकास शाखाको जिम्मेवारी:** प्रविधि अनुसन्धान तथा विकास शाखाको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः-
- (क) कार्यविधि अनुसार विद्युतीय हस्ताक्षर प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई विद्युतीय हस्ताक्षरको अनुमतिपत्र प्राप्त Certifying Authority संग खरिद गरी उपलब्ध गराउने ।

- (ख) खरिद गरिएका विद्युतीय हस्ताक्षरलाई Digital Signature Authorization Server मा दर्ता गर्ने ।
- (ग) विद्युतीय हस्ताक्षरको नवीकरणको लागि अनुमतिपत्र प्राप्त Certifying Authority संग समन्वय गर्ने ।
- (घ) प्रणालीको नियमित संचालनको क्रममा Operation Level को समस्या आएमा सोको तत्काल समाधान गर्ने र कुनै समस्या नीतिगत तहको भएमा समितिमा जानकारी गराउने ।
- (ङ) प्रणालीको संचालन नियमित गर्न प्रमाणीकरण नियन्त्रकको कार्यलय, राष्ट्रिय सूचना प्रविधि केन्द्र र विद्युतीय हस्ताक्षरको Certifying Authority संग आवश्यक समन्वय गर्ने ।

१०. मानव संशाधन विकास तथा आन्तरिक प्रशासन शाखाको जिम्मेवारी: मानव संशाधन विकास तथा आन्तरिक प्रशासन शाखाको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) प्राधिकरणमा नव नियुक्त कर्मचारीको आवश्यक विवरण प्राप्त गरी प्रणालीमा खाता खोली Login Credential उपलब्ध गराउने ।
- (ख) कर्मचारीलाई प्रणालीमा सम्बन्धित निर्देशनालय/महाशाखा/शाखा र पदमा Assign गर्ने ।
- (ग) कुनै कर्मचारीको सरुवा बढुवा भएमा सोहि अनुसार प्रणालीमा Role Assign गर्ने ।
- (घ) कुनै कर्मचारीको राजिनामा स्वीकृत भएमा यथासिघ्र निजको Login Disable गर्ने तथा विद्युतीय हस्ताक्षर बरबुझारथ गर्ने ।
- (ङ) प्रणालीमा रहेको हाजिरी सम्बन्धी व्यवस्था/मोड्युलले संचालन गर्ने ।
- (च) प्रणालीमा रहेको जिन्सी व्यवस्थापन प्रणालीको संचालन गर्ने ।
- (छ) कर्मचारीहरूलाई यस प्रणाली, सूचना प्रविधि, साइबर सुरक्षासंग सम्बन्धी तालिमको व्यवस्था गर्ने ।
- (ज) कुनै कर्मचारीले अध्ययन विदा, विरामी विदा लगायत लामो विदामा बसेको समय तथा कर्मचारी निलम्बनमा परेको अवस्थामा निजको Login Credential निष्क्रिय गराउने ।

११. प्रमुख प्रशासक (एडमिन/Admin) सम्बन्धी व्यवस्था: (१) अध्यक्षले तोकेको अधिकृत स्तर (प्राविधिक) कर्मचारीले प्रणालीको एडमिनको भूमिका निर्वाह गर्नेछ । एडमिनलाई सफ्टवेयर प्रणालीमा रहेको व्यवस्थापनको सम्पूर्ण अधिकार प्रत्यायोजन गरिएको हुनेछ ।

(२) एडमिन (Admin) को काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) प्रणालीको विकास, संशोधन, स्तरोन्नती तथा विस्तार गर्न समितिलाई सिफारिस गर्ने,
- (ख) प्राधिकरणको निर्णय बमोजिम प्रणालीको विकास, संशोधन, स्तरोन्नती तथा विस्तार गर्ने गराउने,
- (ग) कार्यालय तथा अन्य निकायहरूसँग सूचना प्रविधिको माध्यमबाट सूचना आदान प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (घ) प्रणाली व्यवस्थित रूपमा सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने बजेट विवरण तयार गरी पेश गर्ने,
- (ङ) यान्त्रिक उपकरण खरिदको लागि प्रस्ताव पेश गर्ने र खरिद गरिएका उपकरणको संरक्षण गर्ने गराउने,
- (च) सूचना प्रविधि सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (छ) महाशाखा र शाखामा कार्यरत कर्मचारीलाई कामको कठिनाई भएमा सहयोग उपलब्ध गर्ने र गराउने ,
- (ज) कम्प्युटर नेटवर्कको विस्तार तथा यान्त्रिक उपकरणको मर्मत सम्भार गर्ने गराउने,
- (झ) अन्य निकायका प्रणालीसँग यस प्रणालीलाई आवद्ध गर्दै लैजाने,
- (ञ) प्रणाली तथा डिजिटल डाटाको समय समयमा परीक्षण गर्ने गराउने,
- (ट) प्रणाली र डाटा संरक्षण गर्ने गराउने,
- (ठ) प्रणालीसँग सम्बन्धी अन्य तोकिएका कार्य गर्ने ।

परिच्छेद - ५

स्वचालित विद्युतीय कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली संचालन सम्बन्धी व्यवस्था

१२. स्रोत सामग्री सेटअप सम्बन्धी व्यवस्था : प्राधिकरणले प्रयोग गर्ने स्वचालित विद्युतीय कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली निर्वाध रूपमा संचालन गर्नको लागि देहाय बमोजिमको सामग्रीहरू सेटअप गरी भरपर्दो र व्यवस्थित गर्ने एवम् नेटवर्किङ प्राधिकरणले गर्नुपर्नेछ :-
- (क) सर्भर: प्रणालीलाई भरपर्दो तवरले संचालन गर्न आवश्यक सर्भरको व्यवस्था। प्रणाली सुरक्षित रूपमा सञ्चालन गर्न डाटा सेन्टर, फेलअभर (Failover) र डिजास्टर रिकभरी साइट निर्माण ।
- (ख) वर्क स्टेशन: कार्यालयभित्र प्रणालीको प्रयोगका निम्ति सम्बन्धित कर्मचारी/ प्रयोगकर्ताहरूलाई आवश्यक वर्क स्टेशन कम्प्युटरहरूको व्यवस्था।
- (ग) नेटवर्क उपकरणहरू: प्रणालीको संचालनको लागि आवश्यक सम्पूर्ण नेटवर्क सम्बन्धी उपकरणहरूको व्यवस्था।
- (घ) सुरक्षाका सफ्टवेयरहरू र उपकरणहरू: प्रणालीलाई सुरक्षित बनाउन आवश्यक एन्टीभाइरस र फायरवाल सफ्टवेयर र हार्डवेयरको व्यवस्था।
- (ङ) ब्याकअप सम्बन्धी व्यवस्था: प्रणालीको भरपर्दो उपलब्धता एवम् प्रयोगका लागि कार्यालयले आवश्यक सामग्री सहित ब्याकअपको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ र प्राकृतिक विपत आई Production Server र स्टोरेज दुबै रिकभर गर्न नसकिने अवस्था आएमा पछिल्लो डम्प फाइल वा ब्याक अप फाइल प्रयोग गरेर नयाँ सर्भरलाई पहिलाकै अवस्थामा ल्याउने।
- (च) डाटा रिकभर: कुनै प्रतिकूल परिस्थितिका कारणबाट Production Server असफल भएमा डाटा स्टोरेजबाट Backup प्रयोग गरेर "TO-THE-POINT-OF-FAILURE" सम्म डाटा रिकभर गर्ने।
- (छ) डम्प फाइल : खण्ड (च) बमोजिम डम्प फाइल (Dump File) प्रयोग गरी प्रणाली रिकभर गर्दा रिकभर गर्न नसकिएको समयमा भएका घटना दर्ता सम्बन्धी विवरणलाई प्रणालीमा आवद्ध गर्ने व्यवस्था।
- (ज) परिक्षणको व्यवस्था: प्रणालीलाई समयानुकूल अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था तथा प्रणाली लागु गर्नु पूर्व परिमार्जनका बखत सफल परिक्षण पश्चात मात्र कार्यगत सर्भरमा प्रविष्ट गर्ने।

- (झ) प्रयोगकर्ता पुस्तिका सम्बन्धी व्यवस्था: प्राधिकरणका कर्मचारी र प्रयोगकर्ताहरूले प्रणालीलाई सहज रूपमा प्रयोग गर्नका लागि यस प्रणालीका विभिन्न उपयोगिताहरू सम्बन्धी सफ्टवेयर मोड्युलको प्रयोगकर्ता पुस्तिका बनाई लागू गर्ने।
- (ञ) खण्ड (झ) बमोजिम लागू भएका प्रयोगकर्ता पुस्तिका सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने।
- (ट) आवश्यक सफ्टवेयर: प्रयोगकर्ताहरूलाई प्रणाली प्रयोगमा आवश्यक पर्ने सफ्टवेयरहरूको व्यवस्था।

परिच्छेद- ६

स्वचालित विद्युतीय कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली सम्बन्धी आवश्यक सफ्टवेयर मोड्युलको व्यवस्था

१३. सफ्टवेयर मोड्युलको विशेषता: (१) विद्युतीय स्वचालित कार्यालय व्यवस्थापन प्रणालीमा प्राधिकरणको कार्य सम्पादन विनियमावली बमोजिम कार्य सम्पादन गर्न हाललाई देहाय बमोजिम सफ्टवेयर मोड्युल विकास गरी सो को कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ।
- (क) सिष्टम सेटीङ: विद्युतीय स्वचालित कार्यालय व्यवस्थापन प्रणालीमा गर्नुपर्ने सेटीङ सम्बन्धी कार्यहरूलाई सिष्टम सेटिङ मोड्युल मार्फत व्यवस्थित गरिनेछ। यस मोड्युलले सफ्टवेयरमा आवश्यक हुने सेटअप, प्रयोगकर्ता बनाउने, रोल दिने जस्ता सिष्टम एडमिनिस्ट्रेसनको कार्य गर्नेछ।
 - (ख) नोटीफिकेशन तथा कार्य व्यवस्थापन: विद्युतीय स्वचालित कार्यालय व्यवस्थापन प्रणालीमा प्राधिकरणका कर्मचारीहरूको नियमित कार्यको सूचिकरण गर्न, कार्य वर्गीकरण गर्न र प्रयोगकर्ताको विभिन्न कार्य सम्बन्धी नोटीफिकेशन सुविधा भएको मोड्युलबाट कार्य गरिनेछ।
 - (ग) युजर म्यानेजमेन्ट: विद्युतीय स्वचालित कार्यालय व्यवस्थापन प्रणालीमा कर्मचारी प्रयोगकर्ताहरूलाई आवश्यक रोल प्रत्यायोजन गर्नको निम्ति युजर म्यानेजमेन्ट मोड्युलबाट कार्य गरिनेछ।
 - (घ) अभिलेख: महाशाखा, विभाग र शाखाहरूलाई आवश्यक युजर प्रदान गरिनेछ। उक्त युजरहरूले विद्युतीय स्वचालित कार्यालय व्यवस्थापन प्रणालीमा गरेका कार्यहरूको रेकर्ड बस्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

- (ड) रोल परिवर्तन: कुनै कर्मचारीको आन्तरिक सरुवा हुन गएमा वा काम विवरण परिवर्तन भएमा आवश्यक रोल (Role) वा नयाँ रोल सहितको अख्तियारी प्रदान गर्नु पर्नेछ । प्राधिकरणबाट कुनै कर्मचारीको अनिवार्य अवकाश भएमा वा स्वेच्छिक अवकाश लिएमा उक्त कर्मचारीले युजरनेम र पासवर्ड प्राधिकरणको प्रशासन महाशाखामा बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ ।
- (च) निष्क्रिय :खण्ड (ड) बमोजिम प्राप्त कर्मचारीको युजरलाई एडमिन युजरले तत्काल निष्क्रिय गर्नु पर्नेछ ।
- (छ) अनलाईन दर्ता चलानी: कार्यालयमा हुने दर्ता चलानी सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) विद्युतीय स्वचालित कार्यालय व्यवस्थापन प्रणालीमा कम्प्युटर प्रणाली मार्फत गर्ने गरी दर्ता चलानी मोड्युल (Module) लागू गरिनेछ ।

(ख) कार्यालयको आन्तरिक पत्र चलानी दर्ता चलानी मोड्युल (Module) मार्फत गर्नुपर्नेछ ।

(ग) क्लाइन्ट/सेवाग्राहीले अनलाईन मार्फत वा कार्यालयमा दर्ता गरेका निवेदन र फारामको स्थितिको जानकारी अनलाईन मार्फत प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(घ) प्राधिकरणमा आदानप्रदान हुने चिठीपत्र अध्यक्षले तोकेको कर्मचारीले विद्युतीय स्वचालित दर्ता चलानी मोड्युल मार्फत गर्ने गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्नुपर्दछ ।

- (ज) दर्तावाला कर्मचारीको दायित्व: खण्ड (छ) बमोजिम विद्युतीय प्रणालीको प्रयोग गरी दर्ता चलानी गर्नु पर्नेछ । दर्ता चलानी गर्ने कर्मचारीले देहाय बमोजिमका कार्य गर्नु पर्दछः-

(क) कार्यालयमा आएका चिठीपत्रहरूलाई कम्प्युटर प्रणालीमा विद्युतीय दर्ता चलानी मोड्युलको सिष्टममा प्रविष्टी गर्नुपर्दछ ।

(ख) दर्ता भएका चिठीलाई सम्बन्धित महाशाखा, विभाग तथा शाखामा सिष्टमबाट नै प्रविष्टि गर्नु पर्दछ ।

(ग) चलानी गर्नु पर्ने चिठीपत्रहरू सिष्टमको प्रयोग गरी आवश्यक प्रविष्टी गर्नुपर्दछ ।

- (झ) जिन्सी सामाग्री व्यवस्थापन: प्राधिकरणको जिन्सी सामाग्रीहरूको उचित व्यवस्थापनको लागि विद्युतीय व्यवस्थापन प्रणालीमा जिन्सी सामाग्री व्यवस्थापन सम्बन्धी सफ्टवेयर मोड्युल मार्फत गर्नु पर्नेछ ।
- (ञ) खण्ड (झ) बमोजिम स्वचालित विद्युतीय कार्यालय व्यवस्थापन प्रणालीमा प्राधिकरणका कर्मचारीले जिन्सी व्यवस्थापन मोड्युल प्रयोग गरी माग फारम भर्नु पर्नेछ । यसरी माग भई आएको सामान सम्बन्धित स्टोर हेर्ने कर्मचारीले आफ्नो लगईन प्रयोग गरी आवश्यक कार्य गर्नु पर्नेछ ।
- (ट) मानव संशाधन व्यवस्थापन: प्राधिकरणको जनशक्ति व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित कार्य सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी स्वचालित विद्युतीय कार्यालय व्यवस्थापन प्रणालीमा मानव संशाधन सम्बन्धी व्यवस्था भएको सफ्टवेयर मोड्युल मार्फत गर्नु पर्नेछ । कर्मचारी व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित प्राधिकरणका कर्मचारीको सेवा शर्त विनियमावली बमोजिम मानव संशाधनका लागि आवश्यक विवरणको अभिलेखिकरण, Correspondence, Processing लगायतको व्यवस्था उक्त मोड्युलमार्फत गर्नु पर्नेछ ।
- (ठ) उजुरी व्यवस्थापन: प्राधिकरणमा प्राप्त हुने उजुरीहरूलाई स्वचालित विद्युतीय कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली मार्फत कार्य सम्पादन गर्नको लागि उजुरी व्यवस्थापन मोड्युल मार्फत गर्नु पर्नेछ । यस मोड्युलमा हुने फिचरहरू प्राधिकरणको उजुरी कारवाही सम्बन्धी कार्यविधि बमोजिम विकास तथा संचालनको व्यवस्था कार्यालयले मिलाउनु पर्दछ ।
- (ड) क्लाईन्ट व्यवस्थापन: प्राधिकरणले आफ्ना क्ललाईन्टको दर्ता गर्न, नवीकरण सम्बन्धी डाटा प्रविष्टी गर्न र आवश्यकता अनुसार रिपोर्ट हेर्न क्ललाईन्ट व्यवस्थापन मोड्युल संचालन गर्नेछ ।
- (ढ) स्तर स्वीकृति वा टाईप एप्रुभल: प्राधिकरणले गर्ने विभिन्न स्तर स्वीकृति वा टाईप एप्रुभल सम्बन्धी कार्य गर्न टाईप एप्रुभल सफ्टवेयर मोड्युल विकास गरी विद्युतीय माध्यमबाट संचालन एवम् प्रयोग गर्नु पर्नेछ । प्राधिकरणले स्वीकृत गरी लागु गरेको रेडियो दूरसञ्चार उपकरणको ग्राहक साइटका टर्मिनल उपकरणको स्तर स्वीकृति

सम्बन्धी कार्यविधि बमोजिमको स्तर स्वीकृतिको व्यवस्था विद्युतीय माध्यमबाट टाईप एप्रुभल सफ्टवेयर मोड्युल मार्फत कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

- (ग) **सेवा प्रदायक अनुमतिपत्र व्यवस्थापन:** प्राधिकरणबाट दूरसञ्चार ऐन, नियम बमोजिम जारी गरिने र नवीकरण हुने सम्पूर्ण अनुमतिपत्र सम्बन्धी कार्य विद्युतीय कार्यालय व्यवस्थापन प्रणालीमा समाविष्ट लाइसेन्स व्यवस्थापन सम्बन्धी सफ्टवेयर मोड्युल प्रयोग गरी संचालन गर्नु पर्नेछ ।
- (त) **फ्रिक्वेन्सी व्यवस्थापन:** दूरसञ्चार ऐन, नियम तथा फ्रिक्वेन्सी नीति निर्धारण समितिको निर्णय बमोजिम वितरण गरिने दूरसञ्चारको फ्रिक्वेन्सी सम्बन्धी स्वीकृति वितरण एवं व्यवस्थापनको कार्य विद्युतीय व्यवस्थापन प्रणाली अन्तर्गत फ्रिक्वेन्सी व्यवस्थापन मोड्युलबाट गर्नु पर्नेछ ।
- (थ) **Who is Who ISP डाटाबेस:** प्राधिकरणबाट जारी भएका विभिन्न इन्टर्नेट इमेल सेवाको अनुमतिपत्र प्राप्त सेवा प्रदायकसँग सम्बन्धित विभिन्न आवश्यक विवरण एवम् तथ्यांकलाई अभिलेखिकरण, नियमन तथा व्यवस्थापन विद्युतीय माध्यमबाट Who is Who ISP डाटाबेस सफ्टवेयर मोड्युलको संचालन तथा प्रयोगद्वारा गरिनेछ ।
- (द) **सर्टकोड व्यवस्थापन:** प्राधिकरणबाट सम्पादन हुने Short Code नम्बरिंग वितरण, तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यलाई विद्युतीय प्रणाली प्रयोग गरी सर्टकोड व्यवस्थापन सफ्टवेयर मोड्युलको संचालन तथा प्रयोगद्वारा नियमन तथा व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।
- (ध) **सेवाको गुणस्तर व्यवस्थापन:** प्राधिकरणले ऐन, नियम बमोजिम गर्नुपर्ने दूरसञ्चार सेवाको गुणस्तर सम्बन्धी कार्य विद्युतीय माध्यमबाट सेवाको गुणस्तर व्यवस्थापन सम्बन्धी सफ्टवेयर मोड्युलको संचालन तथा प्रयोगद्वारा नियमन तथा व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।
- (न) **क्लाईन्ट रजिष्ट्रेसन:** प्राधिकरणले आफ्ना क्ललाईन्टहरूको विवरण व्यवस्थापन गर्न क्ललाईन्ट रजिष्ट्रेसन मोड्युलमा रहने दर्ता फाराम प्रयोग गरी रजिष्ट्रेसन गर्नुपर्नेछ ।

१४. **पूर्ण स्वचालित प्रणालीमा रूपान्तरण:** प्राधिकरणका विभिन्न गतिविधिलाई पूर्ण रूपमा स्वचालित अर्थात वेब (Web) मा आधारित प्रणालीमा रूपान्तरण गरी सेवा प्रवाह गर्ने लक्ष्य रहेको छ । पूर्णरूपमा स्वचालित प्रणाली एकैपटकमा संचालन गर्न सम्भव नभएमा माथि उल्लिखित विभिन्न विद्युतीय प्रणालीमा आधारित कार्य प्राधिकरणमा हाल विकसित भएको सफ्टवेयर

मोड्युलमा उपलब्ध फिचरको हकसम्म उक्त विद्युतीय प्रणाली र अन्यको हकमा मौजुदा व्यवस्था बमोजिम गर्न यस कार्यविधिले बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

परिच्छेद- ७

स्वचालित विद्युतीय कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली संचालन सम्बन्धी सामान्य विधि

१५. संचालन प्रकृया: विद्युतीय व्यवस्थापन प्रणाली प्रयोगका लागि प्राधिकरणका कर्मचारीलाई आवश्यक भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ। हार्डवेयर तथा सफ्टवेयर पूर्वाधारको प्रबन्ध भईसकेपछि प्रयोगकर्ताको कम्प्युटरमा भएको कुनै वेब ब्राउजर लोड गरेर स्वचालित विद्युतीय कार्यालय व्यवस्थापन प्रणालीको युजर म्यानुअल (User Manual) मा उल्लेख गरे बमोजिम संचालन तथा प्रयोग गर्नु पर्नेछ।
१६. अन्तर राय सम्बन्धी व्यवस्था: आफ्नो कार्यक्षेत्र तथा कार्यविवरणको अधिकारक्षेत्र भित्र रही स्वचालित विद्युतीय कार्यालय व्यवस्थापन प्रणालीबाट एक निर्देशनालयबाट अर्को निर्देशनालय वा एक महाशाखाबाट अर्को महाशाखासँग अन्तरसम्बन्धित निर्देशनालय, महाशाखाको राय लिने कार्य गर्नु पर्नेछ।
१७. टिप्पणी: स्वचालित विद्युतीय कार्यालय व्यवस्थापन प्रणालीमा कार्य प्रकृति तथा कार्यक्षेत्र अनुसार बिषयसँग सम्बन्धित रही टिप्पणी उठान, संप्रेषण तथा निर्णय लिने कार्य गर्नु पर्नेछ।
१८. बिदा माग : प्राधिकरणको कुनै पनि कर्मचारीले स्वचालित विद्युतीय कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली प्रयोग गरी आफूलाई आवश्यक बिदा माग गर्नु पर्नेछ। यसरी माग भएको बिदाको सिफारिश, स्वीकृत विद्युतीय सिष्टमबाट नै विनियमावलीको अधिनमा रही कार्यविवरण तथा तोकिएको अख्तियारीका आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीले गर्नुपर्दछ ।
१९. भ्रमण आदेश : विनियमावलीको अधिनमा रही कुनै पनि कर्मचारीले स्वचालित विद्युतीय कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली प्रयोग गरी भ्रमण आदेश भर्न वा सिफारिश गर्न वा स्वीकृति गर्न मानव संसाधन विकास सम्बन्धी सफ्टवेयर मोड्युल प्रयोग गर्नु पर्नेछ।
२०. प्रणाली संचालनमा अवरोध : स्वचालित विद्युतीय कार्यालय व्यवस्थापन प्रणालीको प्रयोग गरी कार्य संचालन गरिरहँदा कुनै प्राविधिक समस्या आई कार्य अघि बढ्न नसकेमा अध्यक्षबाट अख्तियारी दिइएको कर्मचारीलाई जानकारी दिनुपर्नेछ । यसरी जानकारी प्राप्त भए पश्चात सम्बन्धित कर्मचारीले उक्त समस्या हल गर्न सहजीकरण गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद- ८
विविध

२१. तालिमको व्यवस्था : प्राधिकरणले स्वचालित विद्युतीय कार्यालय व्यवस्थापन प्रणालीको संचालन तथा प्रयोग, मर्मत संभार सम्बन्धमा सम्बन्धित जनशक्तिलाई उक्त प्रणालीको व्यवस्थापन, सञ्चालन तथा प्रयोग सम्बन्धी तालिमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।
२२. मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था: प्राधिकरणमा विकास गरिएको स्वचालित विद्युतीय कार्यालय व्यवस्थापन प्रणालीको मर्मत संभार सम्बन्धमा सफ्टवेयर निर्माता संस्था वा अन्य विज्ञ संस्थासँग वार्षिक मर्मत सम्झौता गरी जिम्मा दिने प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ।
२३. अनुगमन: स्वचालित विद्युतीय कार्यालय व्यवस्थापन प्रणालीको संचालन, प्रयोग, मर्मत संभार तथा प्रभावकारी संचालन एवम् प्रयोगका सम्बन्धमा यस कार्यविधिको दफा ५ बमोजिम गठित समन्वय समितिले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ।
२४. फिचर थपघट वा परिमार्जन: विद्युतीय स्वचालित कार्यालय व्यवस्थापन प्रणालीमा भएका विभिन्न सफ्टवेयर मोड्युलहरूको फिचरमा थप घट गर्नुपरेमा वा परिमार्जन गर्नु परेमा समितिको सिफारिसमा गर्नु पर्नेछ।
२५. कार्यविधिको व्याख्या गर्न सक्ने: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा देखिएको समस्या वा द्विविधाका सम्बन्धमा समितिको सिफारिसमा अध्यक्षले व्याख्या गर्न सक्नेछ।
२६. संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था: यस कार्यविधिका प्रावधानलाई प्राधिकरणले आवश्यकता अनुसार संशोधन तथा हेरफेर गर्न सक्नेछ।
२७. खारेजी: स्वचालित विद्युतीय कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली, २०७६ खारेज गरिएको छ। स्वचालित विद्युतीय कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली, २०७६ बमोजिम भए गरेका कामकारवाहीहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।